



Ouverture de poste

Titre :	Chargé-e de programme, niveau 1 – Programme international de formation aux droits humains (PIFDH)
Organisation :	Equitas – Centre international d'éducation aux droits humains
Lieu de travail :	Montréal, Canada
Type d'emploi :	Temps plein, contrat de 12 mois, avec possibilité de renouvellement 35 heures/par semaine
Date limite :	27 septembre, 2019
Date de début:	octobre, 2019

Êtes-vous passionné-e par les droits humains ? Êtes-vous intéressé-e à faire partie de l'organisation d'un événement dédié au renforcement des capacités des leaders des droits humains ? Voulez-vous continuer à renforcer notre réseau de plus de 5000 défenseur-e-s des droits humains ? Êtes-vous organisé-e et indépendant-e ? Si c'est le cas, Equitas vous offre une belle opportunité.

Basée à Montréal, Equitas est l'organisation d'éducation aux droits humains la plus établie et la plus active du Canada. Equitas se dévoue à faire progresser l'égalité, la justice sociale et le respect de la dignité humaine au Canada et dans le monde par l'éducation aux droits humains. Après 40 années d'expérience, le Programme International d'éducation aux droits humains (PIFDH) continue à être une formation unique au monde, spécifiquement dédiée à développer les capacités et à outiller les éducatrices-teurs aux droits humains. Le PIFDH fait partie du projet *Atteindre l'égalité à travers l'éducation aux droits humains (Atteindre l'égalité)*, qui vise à promouvoir le leadership des femmes, le renforcement de capacité d'organisations de la société civile et la création d'espaces de dialogue auprès des décideurs.

Equitas recherche un-e **Chargé-e de programme niveau 1, PIFDH** motivé-e, passionné-e par les droits humains, l'égalité et l'inclusion et ayant de l'expérience dans la gestion de projets. Relevant du-de la Chargé-e de programme niveau 2, PIFDH, le-la **Chargé-e de programme niveau 1, PIFDH** joue un rôle clé dans la préparation et la mise en œuvre du PIFDH.

Tâches et principales responsabilités

- Gérer les communications lors du processus de mise en candidature, et l'annonce aux candidats sélectionnés.
- Coordonner l'entrée des candidatures dans la base de données, ainsi que les préparatifs menant au processus de sélection.
- Gérer les communications avec les candidat(e)s, les participant(e)s et autres parties prenantes, y compris les bureaux diplomatiques canadiens à l'étranger et certains bailleurs de fonds.
- Organiser le transport des participant(e)s, personnes ressources et animateurs(trices) et assurer une bonne relation avec l'agent(e) de voyage.
- Participer aux rencontres du comité PIFDH et du REDHEM
- Contribuer au processus de planification annuel et au suivi des budgets
- Contribue à la création des rapports finaux internes et externes
- Contribue au développement et la mise en place de stratégies de recherche de financement, de pair avec la Chargée de programme 2



- Coordonner le processus d'embauche de l'équipe des stagiaires avec la Chargée de programme 2 et la-le spécialiste en éducation
- Coordonner la formation des bénévoles et des stagiaires au PIFDH.
- Coordonner le travail des stagiaires et des bénévoles avant et durant et après le Programme.
- Coordonner la préparation des biens et services (dont l'infirmière, services de traduction simultanée, lien avec les responsables de la cafétéria)
- Coordonner la préparation et le déroulement des activités sociales lors du PIFDH.
- Organiser le déménagement entre le bureau d'Equitas et le site de la formation.
- Participer à la gestion du budget relatif aux tâches sus-mentionnées.
- Répondre aux besoins des participant(e)s lors du Programme.
- Mener à bien les tâches nécessaires à un suivi efficace du PIFDH, y compris les communications avec les ancien(ne)s participant(e)s.
- Gérer le système de classement du PIFDH, avec l'appui de la chargée de programme.

Qualifications

Expérience et Compétences

- Grande capacité de planification et d'organisation
- Engagement dans la promotion des droits humains et de la justice sociale
- Esprit d'équipe, enthousiasme et adaptabilité
- Aptitude à effectuer plusieurs tâches en même temps et à gérer des priorités multiples, à travailler sous pression, à gérer un grand volume de communications écrites
- Capacité à bien travailler en équipe
- Expérience en gestion de projet et administration dans le domaine des ONG ou le secteur social est un atout
- Expérience dans l'encadrement de stagiaires et bénévoles est un atout
- Compétences interpersonnelles : tact, diplomatie, communication, patience, leadership
- Expérience de travail dans un milieu multiculturel et avec des partenaires outre-mer
- Fortes aptitudes dans le domaine de la gestion de l'information (Microsoft Word, Excel, et Outlook)
- Expérience avec la base de données Salesforce un atout ; autrement, intérêt et facilité à s'approprier d'un nouvel environnement technologique et à résoudre des problèmes.

Langues

- Excellentes habiletés à communiquer oralement, à lire et à comprendre des documents produits dans les deux langues officielles du Canada (anglais et français) ; ce poste nécessite d'être en mesure de communiquer à l'écrit et à l'oral dans les deux langues sur une base quotidienne.

Autres considérations

- Engagement envers la mission et les valeurs d'Equitas
- Disponibilité pour travailler des heures flexibles et de rester sur le site du PIFDH (Ouest de l'Île de Montréal) pendant son déroulement au mois de juin (1 mois)
- Connaissance d'autres langues un atout
- **Les candidates et les candidats doivent avoir le droit de travailler au Canada**

Pour en savoir plus sur Equitas, consultez notre site Web à www.equitas.org Equitas souscrit à l'équité en matière d'emploi et encourage les candidatures des populations autochtones, des minorités visibles, des personnes ayant un handicap et des personnes de tout type d'orientation sexuelle et d'identité de genre. Equitas offre un salaire et des avantages sociaux compétitifs dans le secteur des ONG.



Equitas tient à remercier les candidates et les candidats pour leur intérêt ; cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitæ et une lettre d'intention (par courriel) **en un seul document** et **avec votre nom et Chargé-e de programme, niveau 1 -PIFDH** en objet d'ici le 27 septembre 2019 à :

Catalina Lomanto
rhequitas@equitas.org